

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 29.08.2023, протокол № 01



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Н.М. Боднарук
«29» августа 2023 г.

Введено приказом ректора от
29.08.2023 № 69 / 49 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ СЕКТОРЕ

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Кадровый сектор является структурным подразделением в АНО «Институт деловой карьеры» (далее – Положение, Институт, АНО ВО «ИДК») и подчиняется непосредственно президенту.

1.2. Кадровый сектор возглавляется руководителем, который принимается на должность и увольняется с должности приказом президента.

1.3. Работники кадрового сектора назначаются и освобождаются от должности приказом президента.

1.4. Руководитель и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», зарегистрированным в Минюсте РФ 23 марта 2011 г. N 20237;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. №86 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.2016 г., регистрационный номер №41296), от 28 апреля 2016 г. №502 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.05 2016 г., регистрационный №42233) и от 27.03.2020 №490 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.04.2020, регистрационный №57973);

- Уставом АНО ВО «Институт деловой карьеры» и иными локальными нормативными актами;

- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.5. Сектор кадров применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Кадровый сектор имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты сектора утверждает президент.

2.2 Кадровый сектор имеет в своем составе две штатные единицы: руководитель, специалист.

3. Основные задачи отдела

Кадровый сектор осуществляет реализацию следующих задач:

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Института.

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета.

3.4. Организация и проведение всех видов профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

4. Функции отдела

Кадровый сектор осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование кадрами служащих и требуемых специалистов, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителем и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя образовательной организации.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Планирование и организация повышения квалификации.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях образовательной организации.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора.

4.36. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции отдела.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела кадров

Кадровый сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с руководителем.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие кадрового сектора с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет руководитель кадрового сектора.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Руководитель и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.